

FICHE DE POSTE**DGA EPANOUISSEMENT DU CITOYEN
ET DISPOSITIFS**

INTITULE DU POSTE	AGENT D'ACCUEIL – CENTRE NELSON MANDELA		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)			
AFFECTATION	DIRECTION MEDIATION		

MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité hiérarchique de la direction Médiation, l'agent d'accueil du Centre Nelson MANDELA accueille, oriente, renseigne le public en veillant à un accueil de qualité
ACTIVITES	<p style="text-align: center;"><u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique du public : <ul style="list-style-type: none"> o assurer un accueil de qualité répondant à la pluralité de public du centre Nelson MANDELA o favoriser un cadre et une ambiance du hall d'accueil respectueux du public accueilli tout en s'adaptant aux différents événements o gérer des questionnaires ou/et boîtes à idées - Renseignement et orientation du public : <ul style="list-style-type: none"> o Dispositifs o Activités associatives o Activités de la Direction Médiation o Orientation Maison des jeunes ou DGA - Gestion des inscriptions aux activités proposées - Gestion et affichage d'informations

ACTIVITES SECONDAIRES	- Activités et accueil liées au centre Nelson Mandela
----------------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en guichet d'accueil ▪ Horaires décalés (journée continue, possibilité de travail le samedi par roulement) ▪ Pics d'activités ▪ Adaptabilité aux usagers ▪ Temps de travail : 1607 heures / an ▪ Horaires : variables selon la charge de travail
------------------------------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public ▪ Garant de l'image de la collectivité dans la relation à l'utilisateur
---	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	Contacts directs et permanents avec le public Relations fréquentes avec l'ensemble des services
-------------------------------------	--

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240515-05-MAI2024-DE

Date de télétransmission : 05/06/2024

Date de réception préfecture : 05/06/2024

Lien direct avec le directeur

Contacts réguliers avec l'équipe, les associations, les habitants

Relations avec les institutions

COMPETENCES

SAVOIRS :

Accueil physique et téléphonique du public
Accueillir le public avec amabilité
Prendre des messages
S'exprimer clairement et reformuler les demandes
Favoriser l'expression de la demande
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
Appliquer les règles de communication et de protocole
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
Présenter des documents d'information et de communication

SAVOIRS ETRE :

- Disponibilité, rigueur et discrétion
- Calme, organisé, respectueux
- Esprit d'initiative

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE ADJOINT REGIE TRAVAUX GESTIONNAIRE DICT		
NOM	-----	PRENOM	-----
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	(catégorie C, filière technique)		
AFFECTATION	CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de DICT. • Organiser, planifier et contrôler les travaux réalisés par les agents du centre technique municipal et les entreprises extérieures. • Gérer l'encadrement intermédiaire des différentes équipes et manager en liaison directe les agents des différents corps de métier. • Veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou de travaux externalisés
-----------------------------	--

ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> • Réception et règlement des D.I.C.T. • Etat des lieux et réalisation des arrêtés (occupations de voirie...) • Réception des travaux
------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau au sein du Centre Technique Municipal • Déplacements sur les sites extérieurs • Horaires : 7H30 - 12H00 / 13H00 – 16H00 du Lundi au Jeudi 7H30 – 12H00 / 13H00 – 15H00 le vendredi <p>Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service</p>
------------------------------	--

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Missions définies, suivies et évaluées par le Responsable de la Régie Travaux
-------------------------------------	---

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIRS GENERAUX : - Organisation de la collectivité,
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">▪ SAVOIR FAIRE :<ul style="list-style-type: none">- Savoir gérer les priorités et les urgences,- Connaître le cadre réglementaire et les normes de sécurité électrique,- Savoir comprendre une demande,- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ▪ SAVOIR ETRE :<ul style="list-style-type: none">- Bonnes qualités relationnelles : relations avec les agents et les prestataires extérieurs.- Disponibilité- Rigueur- Sens des responsabilités- Autonomie
--	--

FAIT A LA POSSESSION		LE :
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DES CHEFS DE SERVICE	

FICHE DE POSTE

DIRECTION VIE CITOYENNE

INTITULE DU POSTE	Cuisinier		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Adjoint technique/Agent de maitrise – Catégorie C – 120h		
AFFECTATION	Pôle Education – Direction Restauration Hygiène et Qualité (DRHQ)		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure, sous l'autorité du responsable de cuisine, la cuisine et le service du déjeuner aux enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ▪ Assure l'accueil des enfants et leur sécurité dans le restaurant
-----------------------------	--

ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Production et valorisation de préparations culinaires</u> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la qualité des produits de base avant utilisation - Vérifier la propreté du matériel - Participer à la préparation du repas en mettant en œuvre les techniques culinaires, en respectant les bonnes pratiques d'hygiène et en suivant l'organisation mise en place par le responsable de cuisine - Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation, etc...) - Stocker les produits par genre dans le respect des températures - Préparer les plats témoins en cas d'absence du responsable de cuisine ▪ <u>Distribution et service des repas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'allotissement des repas dans les conteneurs isothermes destinés aux différents satellites - Mettre en place le service de distribution dans le restaurant - Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire - Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène ▪ <u>Accompagnement des convives pendant le temps du repas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'accueil et le service des enfants pour le déjeuner en respectant le grammage préconisé - Etre au service des enfants pendant le repas - Assurer la surveillance, garantir la sécurité et veiller au respect des règles de bonne conduite dans le réfectoire - Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé ▪ <u>Participation à la démarche qualité</u> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable ▪ <u>Entretien du réfectoire (temps scolaire, périscolaire, pré-rentree)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la propreté des locaux et du matériel - Faire la vaisselle et le rangement - Débarrasser les tables, et nettoyer et désinfecter les locaux et matériel (tables, chaises, plan de travail...) - Mettre le couvert
------------------	--

ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affectation sur un autre site de restauration suivant les nécessités du service ▪ Affectation aux centres aérés et/ou mercredis jeunesse ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité
------------------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none">▪ Travail au sein de l'unité de production▪ Affectation sur un autre site de production suivant les nécessités du service▪ Station debout prolongée, manipulation de petites charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid▪ Respect des règles d'hygiène▪ Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI▪ Rythme soutenu lors du moment du repas▪ Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités de production <p><u>Horaires</u> : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 06h00 à 14h30 Affectation aux Mercredi jeunesse et/ou centres aérés, suivant annualisation du temps de travail</p>
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none">▪ Echanges quotidiens d'informations avec le responsable de cuisine▪ Contacts directs avec les enfants▪ Relation régulières avec la restauration scolaire (participation aux réunions)
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none">▪ Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable de cuisine ou de la Directrice du Pôle▪ Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités (participation aux réunions de service)▪ Une toxi-infection alimentaire collective déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non- respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">▪ SAVOIRS :<ul style="list-style-type: none">- Technique culinaires classiques et adaptées à la restauration collective (cuisson basse température, ...)- Technique de service en salle selon les types de service (à table, en self- service) et selon le public accueilli- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers- Allergies alimentaires- Connaissance des gestes et postures dans le travail▪ SAVOIR-ÊTRE :<ul style="list-style-type: none">- Sens relationnel- Travail en équipe- ponctualité- Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme

FAIT A LA POSSESSION	LE 24 avril 2024
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Responsable satellite adjoint 120h00/mois		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Adjoint technique territorial - Catégorie C		
AFFECTATION	DGA Éducation – Direction Restauration, Hygiène Qualité		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer, en coordination avec le responsable satellite, l'organisation et la gestion des activités de distribution ▪ Assurer le service du déjeuner dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ; ▪ Assurer l'accueil des enfants et leur sécurité dans le restaurant ; ▪ Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien du restaurant scolaire
-----------------------------	--

ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestion et pilotage</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'intérim du responsable en cas d'absence dans les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> =>Organiser son équipe, répartir les tâches =>Réaliser les états de présence, contrôler l'exécution du travail des agents =>Assurer la gestion des stocks, faire l'inventaire, remplir les fiches navettes =>Centraliser et transmettre les effectifs des rationnaires avant 8h30 =>Remplir et transmettre les outils de suivi mis en place : photos quotidiennes de l'assiette témoin, de la fiche de suivi... => remonter les dysfonctionnements des appareils et du matériel - Mettre en place, en lien avec le responsable, le service de distribution dans le restaurant - Compléter les cahiers de traçabilité quotidienne (relevé de température, réception de matières premières, non-conformité, suivi des plats cuisinés, PND) - Participer à la mise en place d'actions de lutte contre le gaspillage alimentaire (proposition des desserts en fin de service...) ▪ <u>Réception, contrôle, distribution et service des repas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les repas et les stocker dans le respect des procédures et des températures - Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire - Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène - Préparer les plats témoins - Préparer l'assiette témoin et la disposer sur le self (respect des grammages) ▪ <u>Accompagnement des convives pendant le temps du repas</u> <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'accueil et le service des enfants pour le déjeuner en respectant le grammage préconisé - Etre au service des enfants pendant le repas - Assurer la surveillance, garantir la sécurité et veiller au respect des règles de bonne conduite dans le réfectoire - Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI) ▪ <u>Entretien du restaurant (temps scolaire, périscolaire, pré rentrée)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la propreté des locaux et du matériel - Nettoyer et désinfecter les locaux et matériel (tables, chaises, vitres, jalousies, nacos, sols etc.) - Mettre le couvert, débarrasser les tables, faire la vaisselle et le rangement - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection
------------------	---

ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affectation sur un autre site de distribution ou de production, suivant les nécessités de service ▪ Affectation aux centres aérés et mercredis jeunesse (déterminée selon le temps de travail de l'agent) ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité
------------------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail sur le lieu de distribution des repas ▪ Station debout prolongée, manipulation de petites charges ▪ Respect des règles d'hygiène ▪ Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI ▪ Rythme soutenu lors du moment du repas ▪ Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités de distribution ▪ Horaires : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 08h00 à 14h30 Mercredi Jeunesse, ACM, Nettoyage, Formations, Réunions, Pré-rentées : } Selon annualisation du temps de travail
------------------------------	--

RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Echanges quotidiens d'informations avec la Direction de la Restauration Scolaire ▪ Contacts directs avec les enfants ▪ Relations régulières avec la Direction d'école et les enseignants ▪ Contacts fréquents avec les services techniques et entreprises pour la maintenance du matériel et des locaux
---------------------------------	--

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités définies et organisées en fonction des consignes données par la Direction de la Restauration Scolaire ▪ Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités et des difficultés rencontrées ▪ Une toxi-infection alimentaire collective déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non- respect du projet d'accueil individualisé (PAI) peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent
-------------------------------------	---

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>SAVOIRS :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à manager une équipe - Technique de service en salle selon les types de service (à table, en self- service) et selon le public accueilli - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers - Outils manuels et mécaniques de balayage, de vidage et de nettoyage - Utilisation de produits d'entretien, de désinfection, ... - Maîtrise de la méthode HACCP - Notions sur la qualité nutritionnelle ▪ <u>SAVOIR ETRE :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sens relationnel, travail en équipe - Rigueur, ponctualité, esprit d'initiative, force de proposition - Communication professionnelle - Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	Le
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DIRECTRICE DRHQ

FICHE DE POSTE

DIRECTION DES SPORTS

INTITULE DU POSTE	Chef de Site		
NOM ET PRENOM		DATE DE NAISSANCE	
NUMERO DE TELEPHONE			
DATE D'ENTREE			
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)		DATE DE FIN	
AFFECTATION / SITE	Stade Guillaume Adolphe		
DATE DE MISE A JOUR			

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage intérieur et extérieur du site • Nettoyage des abords du site • Entretien des espaces verts du complexe sportif • Orientation et accueil du public • Surveillance du site • Ouverture et fermeture du site • Suivi du registre de fréquentation • Remonter à la Direction tout problème rencontré • Débroussaillage, tonte et traçage du terrain de foot.
MISSIONS SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Intervenir en soirée et le weekend en cas de besoin du service si absence exceptionnelle de l'agent dédié.
COMPETENCES	<p><u>SAVOIRS FAIRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de l'utilisation des matériels et produits - A développer l'utilisation des matériels thermiques (souffleur et débroussailleuse) <p><u>SAVOIRS ETRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe - Présenter une image positive du service et de la collectivité - Rigueur, esprit d'initiative, réactivité - Se conformer aux droits et obligations des agents de la Fonction Publique Territoriale

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT	DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE POLE
DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR	

FICHE DE POSTE

DGA MOYENS ET RH

INTITULE DU POSTE	Agent administratif Etat Civil		
NOM ET PRENOM		DATE DE NAISSANCE	
DATE D'ENTREE			
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	C – Adjoint administratif	DATE DE FIN	
AFFECTATION			
DATE DE MISE A JOUR			
MISSIONS / ACTIVITES PRINCIPALES	<p>MISSIONS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des usagers du service • Appui à l'instruction des dossiers d'état civil <p>ACTIVITÉS/TÂCHES</p> <p>Accueil et renseignement des usagers Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'Etat Civil Appui à l'instruction des dossiers d'état civil Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil (reconnaissance, naissance, décès, changement de prénom, changement de nom) Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile etc.) Contrôler l'authenticité des documents Etablir les différents actes d'état civil Etablir les duplicatas de livret de famille ou mettre à jour</p>		
COMPETENCES	<p>SAVOIRS FAIRE :</p> <p>Connaissance de la réglementation en matière d'Etat Civil Connaissance des logiciels de base et des logiciels de gestion Etat Civil Connaissance des procédures Etre méthodique Etre autonome Etre rigoureux Etre courtois, disponible, respectueux, discret</p>		

	SAVOIRS ETRE : Avoir la maîtrise de soi Ne pas porter de jugement de valeur (neutralité)	Accusé de réception en préfecture 974-219740081-20240515-05-MAI2024-DE Date de télétransmission : 05/06/2024 Date de réception préfecture : 05/06/2024
	Avoir une tenue correcte Avoir suffisamment de recul pour gérer des situations difficiles Être polyvalent Présenter une image positive du service et de la collectivité Sens du travail en équipe Rigueur, esprit d'initiative, réactivité Se conformer aux droits et obligations des agents de la Fonction Publique Territoriale	

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT	DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE
DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR	

INTITULE DU POSTE	Conseiller technique		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie B/A		
AFFECTATION	Cabinet du Maire		

MISSION PRINCIPALE	Participer à la mise en œuvre du projet politique en relation avec l'administration de la ville. Doté d'un sens développé des relations publiques, vous contribuez à la qualité des relations entre l'exécutif, les élus, les habitants et les partenaires
---------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Secrétariat du Cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le directeur du Cabinet dans la gestion de l'agenda du Maire : rendez-vous, réunions, manifestations, représentations.... • Assister le directeur du cabinet dans la préparation et le compte-rendu des réunions du maire, • Assister le directeur du cabinet dans le suivi des fonctions du maire <p>Organiser les circuits de coordination, de décision et de validation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centraliser les notes, dossiers techniques en lien avec les services en vue des différentes instances, assurer un suivi des dossiers (recherche et collecte d'informations, synthèses, relances...), anticiper les questions pouvant être posées au sujet des délibérations et des décisions lors des séances du conseil municipal et veillez à ce que les éléments de réponses soient préparés, • Suivre les orientations définies par les élus, auprès des services, en lien étroit avec le Directeur du Cabinet, • Préparer les instances en lien avec la Direction Générale et les dossiers du Maire. <p>Suivi et assistance aux élus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centraliser les demandes des élus, plus particulièrement ceux des adjoints à l'attention des services en vue des différentes instances (lien avec les assistantes de chaque direction), • Accompagner les élus dans l'exercice de leurs missions notamment sur le volet procédures et organisation interne. <p>Assistance au directeur du Cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alerter et identifier les sujets sensibles et les priorités, orienter et assurer un suivi des dossiers dans un rôle de veille et d'alerte auprès du directeur de Cabinet, • Assurer le suivi des dossiers, thématiques et projets complexes et/ou sensibles en fonction de l'actualité et à la demande du directeur de Cabinet, • Assurer un reporting régulier sur les sujets suivis, • En cas de besoin, rédiger des courriers et courriels sur des sujets sensibles,
------------------------------	---

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240515-05-MAI2024-DE
Date de télétransmission : 05/06/2024
Date de réception préfecture : 05/06/2024

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none">• Localisé au cabinet du maire• Temps de travail : 36h30
------------------------------	---

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">• Bonnes connaissances de l'environnement territorial et de l'organisation générale des collectivités,• Apte à mémoriser les informations,• Anticiper, gérer l'urgence et les priorités et monter des réunions complexes,• Doté-e d'esprit de synthèse,• Maîtriser le rédactionnel, l'orthographe et le Pack Office• Très autonome et disponible,• Efficace, réactif-ive, preuve de rigueur, de patience et de calme,• Discret(e)• Avoir le sens de l'accueil et du contact, possédez les techniques d'accueil sur différents publics• respecter la confidentialité• Travailler en équipe
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
Signature de l'agent	Signature du Directeur

DIRECTION SERVICE TECHNIQUE	FICHE DE POSTE	Date de création :
	Référent PCS - Risques Majeurs	Date de mise à jour :
MAIRIE DE LA POSSESSION		

FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240515-05-MAI2024-DE
Date de télétransmission : 05/06/2024
Date de réception préfecture : 05/06/2024

NOM / PRENOM :

Date de naissance :

STATUT :

Type de contrat : Droit Public

Date d'entrée :

Lieu(x) d'activité : Pôle Technique

Heures / mois : 151h67 (Temps complet)

OBJECTIFS GENERAUX

Promouvoir une culture du risque auprès des élus et des agents concernés par le déploiement du Plan Communal de Sauvegarde de la commune, participer à sa mise en œuvre et au déploiement des PPMS.

MISSIONS

- Gestion et mise à jour des documents réglementaires de la direction : DICRIM des plans ORSEC (cyclones, inondations, POLMAR-Terre, PPMS, ...).
- Sensibilisation de la population – Recherche de supports de communication.
- Mise en œuvre d'un exercice sur table en coopération avec l'IRMA (Institut des Risques Majeurs).
- Etablir une dynamique d'exercices et de simulations à court, moyen et long terme.
- Recensement des PPMS des établissements municipaux/identification d'une méthodologie de travail pour une mise à jour et un suivi de ces PPMS / sensibilisation des responsables d'établissements.
- Rédaction et gestion documentaire.
- Aide au projet de régularisation des ERP de 5ème catégorie.
- Veille réglementaire : suivi des modifications/créations des normes et réglementation en terme de sécurité/d'accessibilité.
- Aide à la mise aux normes et la sécurité des bâtiments, installations sportives communaux et privés.
- Etablir un diagnostic de l'état des bâtiments et équipements communaux susceptibles d'accueillir le public
- Elaboration des pièces techniques pour les consultations de marchés d'entretien et de contrôles périodiques
- Proposer à la Direction les programmes d'actions à mener afin de respecter la réglementation en matière de sécurité.
- Gestion des arrêtés d'ouverture (lien entre le service de l'urbanisme, les exploitants et le service).
- Organiser avec les services concernés les réunions préparatoires et les suites à donner aux Commissions de Sécurité et d'Accessibilités.
- Assurer le lien avec l'ensemble des services pour garantir la sécurité des ERP.
- Assurer le lien avec le service de l'urbanisme.
- Missions annexes : accompagner la conception, l'accueil et le fonctionnement des nouveaux équipements.
- Liste non exhaustive et non limitative. D'autres missions pourront lui être confiées en fonction de l'environnement de travail et les changements éventuels d'activité et/ou missions.

COMPETENCES

Acquises

- connaissance du fonctionnement administratif communal
- Gestion de projet.
- Connaissance des collectivités territoriales
- Animations de réunion, de groupes de travail, esprit de synthèse, capacités rédactionnelles, autonomie et savoir rendre compte

A développer

- Pédagogie, capacité d'adaptation, capacité de réserve, rigueur, ponctualité, ...

A tout moment cette fiche de poste pourra être amenée à être modifiée par le responsable n+1.

FICHE DE POSTE

POLICE MUNICIPAL

INTITULE DU POSTE	Assistant de Direction		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)			
AFFECTATION	Police Municipale		
MISSIONS PRINCIPALES	Rattaché(e) au chef de service de la Police Municipale, vous êtes en charge de la gestion administrative du poste de police.		
ACTIVITES	<p>Référent du service auprès de la direction des ressources humaines Référent finances Réception des administrés (Accueil du public – Accueil téléphonique), information et orientation vers les services concernés. Traitement des attestations d'accueil, du recensement militaire, des déclarations de chien du 1er et 2eme groupe, de la réglementation des taxis, de la réglementation des débits de boissons, etc. Traitement des arrêtes de police Traitement du courrier et des diverses procédures Gestion des objets trouvés – Archivage Rédaction des comptes rendus de réunion Assistance directe du chef de service (planning, réunion)</p>		
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau au sein du Service Police Municipale ▪ Temps de travail : 36H30 		
RELATIONS FONCTIONNELLES	Relation avec l'ensemble des partenaires et des services municipaux		
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES			
COMPETENCES	<p>Sens du service public Qualité d'écoute et relationnelles Rigueur et sens de l'organisation Réserve et discrétion Sens du travail en équipe Bonne pratique de l'outil informatique et bureautique</p>		
FAIT A LA POSSESSION	LE		
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

DIRECTION VIE CITOYENNE

INTITULE DU POSTE	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	120h annualisé – ATSEM / Adjoint d'animation/Adjoint technique		
AFFECTATION	Direction Affaires scolaires		

MISSIONS PRINCIPALES	L'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de l'école maternelle. Il (Elle) contribue, sous la responsabilité des enseignants, à l'éveil, au développement et à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant. En outre, il (elle) prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel destinés aux enfants et de la surveillance des enfants durant la pause méridienne. Il (Elle) participe à la vie éducative et aux projets éducatifs.
-----------------------------	--

ACTIVITES	<p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants Être à l'écoute et dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse</p> <p>Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Préparer le matériel pour les activités Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement...)</p> <p>Aider de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, ..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, ..) Gérer les conflits entre les enfants Assurer le service à la cantine et aider les enfants à prendre leur repas</p> <p>Surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et pendant la pause méridienne (encadrement des enfants au cours du repas) Prise en charge des enfants avant et après le repas Accompagnement des enfants à la sieste ; mettre en place et ranger la literie Assurer la surveillance lors de la garderie gratuite</p>
------------------	--

L'entretien de la classe (temps scolaire et pré rentrée)

Effectuer le nettoyage et la remise en ordre du matériel et des locaux mis à disposition pour les différentes activités

**ACTIVITES
SECONDAIRES**

- Assurer la polyvalence dans l'école en cas de nécessité (possible affectation sur un autre site suivant les nécessités de service)
- Participer à l'organisation mise en place en cas d'intempéries ou de mouvement de grève
- Assurer le nettoyage des classes avant chaque rentrée scolaire
- Affectation aux centres aérés (déterminer selon le nombre d'heures effectuées)
- Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité
- Aide aux nettoyages des points de contacts (poignées de portes, interrupteurs, rambardes d'escalier...)
- Nettoyage des sanitaires (essuyage des sols et désinfection des bidets de toilettes) et des points d'eau après chaque passage des enfants.
- Accompagner les enfants du niveau élémentaire pendant la pause méridienne -
Nettoyage des salles de classes élémentaire en cas de nécessité

COMPETENCES

SAVOIR FAIRE :

Être capable d'accompagner à la mise en œuvre un projet d'accueil individualisé
Maîtrise des techniques de jeux et d'activités
Connaissance en matière de développement de l'enfant (physique et psychologique)
Connaissance et rôle dans le cadre d'un P.A.I.
Notions solides sur les techniques d'animation
Appliquer règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

SAVOIR ÊTRE :

Sens relationnel
Travail en équipe
Accueil du public

FAIT A LA POSSESSION

LE 29 mars 2024

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

INTITULE DU POSTE	Technicien-Gestionnaire guichet parents		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie C — Adjoint administratif		
AFFECTATION	Guichet parents		

MISSION PRINCIPALE	<ul style="list-style-type: none"> Assure, sous l'autorité du directeur guichet parents, la gestion des inscriptions cantine, des pointages et contrôles des élèves rationnaires de la Ville, ainsi que de la facturation.
---------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	<p>TACHES ADMINISTRATIVES</p> <p>Renseigner les familles sur les demandes d'inscription cantine, les absences, les pointages... Réceptionner les familles sur les litiges liés aux pointages Contacter les familles pour la rectification d'adresse erronée Accueil physique et téléphonique Renseignement et orientation du public</p> <p>TACHES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscriptions à la restauration scolaire Gérer les formulaires de demande d'inscription cantine et relancer les parents d'élèves rationnaires n'ayant pas effectué cette démarche Contrôler les rationnaires dans les cantines Préparer les listes de pointage mensuelles Récupérer les listes de pointage des différentes écoles Saisir dans le logiciel les pointages manuels, les déductions... Basculer les activités restauration scolaire en factures provisoires Générer le fichier servant à l'envoi des mails et sms de relance aux familles (plateforme orange) Création de l'activité restauration scolaire et des tarifs
------------------------------	--

ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Selon les besoins des différentes cellules du service (carte scolaire, régie monétique et accueil), il s'agira : De collaborer avec le pilote de la carte scolaire pour la préparation et l'organisation de la commission de dérogation. De recenser et gérer les demandes de TPS et classe passerelle. De maîtriser les procédures de lancement des traitements de la carte scolaire (montée pédagogique...), l'interface Onde, le tableau des effectifs scolaires... D'effectuer les relances d'impayés. D'épauler les régisseurs lors du titrage des impayés (modification de libellés...). D'aider à la mise sous pli des courriers de relance. D'encaisser les diverses activités payantes de la Ville pour le compte de la régie monétique et remettre les reçus de paiement... De procéder aux préinscriptions/inscriptions scolaires et aux activités payantes. De maîtriser la tarification restauration scolaire. D'effectuer la sauvegarde des notifications CAF (QF). De mettre à jour régulièrement la base de données (dossier famille...). De collaborer aux différentes tâches pratiques du guichet. De renseigner les familles sur les activités de la Caisse des Ecoles et du CCAS...
------------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • Localisé dans le service guichet parents, affectée à la cellule : « dispositif jujube » • Sur sites (restaurants scolaires) • Temps de travail : 35h00 • Horaires : 08h00 - 16h00 lundi au jeudi / pause déjeuner 08h00 — 13h00 vendredi • Rythme de travail régulier • Pics d'activités liés aux rentrées scolaires • Adaptabilité aux usagers avec risque de tension
------------------------------	--

RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Relations permanentes avec le directeur guichet parents • Relations directes avec le pilote de la carte scolaire • Relations directes avec le régisseur • Relations permanentes avec le guichet, le pôle éducation • Avec les familles, les directions des écoles • Avec l'élue au pôle éducation
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie dans l'organisation des missions principales • Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil et dans le traitement des demandes d'inscription scolaire et cantine • Garant de l'image du service public

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIRS : <ul style="list-style-type: none"> - Culture territoriale Technique d'accueil et règle de communication Renseignement et orientation du public Maîtrise du logiciel civil net enfance et Onde - Connaissance des périmètres scolaires et secteurs géographiques Connaissance en bureautique (Word/Excel) • SAVOIR ETRE : <ul style="list-style-type: none"> Sens relationnel Travail en équipe Réactivité
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
Signature de l'agent	Signature du Directeur

FICHE DE POSTE

DGA RAYONNEMENT EDUCATIF ET DISPOSITIFS CONTRACTUELS

INTITULE DU POSTE	Directeur (rice) Adjoint Restauration Hygiène Qualité		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie C ou B – Filière technique ou administrative		
AFFECTATION	DIRECTION RESTAURATION HYGIENE QUALITE		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure, en lien avec la directrice du service, l'organisation et la gestion des moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis à la restauration scolaire et périscolaire ▪ Assure le management du service gestion de stock et livraisons ▪ Assure l'intérim de la Directrice en cas d'absence
-----------------------------	--

ACTIVITES	<p><u>MANAGEMENT DU SERVICE GESTION DE STOCK ET LIVRAISONS</u></p> <p>Encadrement des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les agents placés sous sa responsabilité - Veiller au respect du temps de travail - Organiser et animer des réunions d'équipes - Expliquer les consignes et veiller à leur application - Rappel à l'ordre des agents en cas de non respect des consignes et d'anomalies constatées - Contrôler l'exécution du travail et le respect des délais - Prévenir, repérer et réguler les conflits - Rédiger les rapports d'incidents - Réaliser les entretiens professionnels - Réaliser les planning (temps de travail annualisé) - Définir et programmer les interventions en missions complémentaires pendant les temps périscolaires (mercredis jeunesse, ACM) : service, travaux de maintenance...selon nécessité de service <p>Gestion de l'approvisionnement, des stocks et des livraisons</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et suivi de l'activité des magasiniers et des chauffeurs - Veiller à la réalisation régulière de l'inventaire du magasin, au respect de la méthode FIFO - Faire un point hebdomadaire avec le responsable de production et l'approvisionneur achat sur l'état des stocks afin d'optimiser les commandes - Optimiser les circuits de livraisons (froid, sec, produits d'entretien...), favoriser la polyvalence - Superviser la rotation Mafate (aller sur site afin de prévenir d'éventuels problèmes) - Organiser la dématérialisation de la gestion du stock : PDA du logiciel salamandre - Proposer des outils afin de faire un suivi de l'utilisation des produits d'entretien et autres consommables - Contrôler la quantité et la qualité des marchandises reçues - Contrôle du respect des critères de qualité par les fournisseurs - Contrôler le respect des procédures de traçabilité - Mettre en place des actions correctives en cas d'anomalies <p><u>GESTION DES RESSOURCE HUMAINES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi RH des équipes de production et satellites - Organisation et gestion du temps de travail de l'ensemble des agents : plannings, organisation ACM, MJ, organisation des absences, jurys de recrutement, suivi du tableau des effectifs... - Assurer le suivi des préconisations des agents (fiche de visite médicale, étude de postes, mise en œuvre d'actions pour assurer le respect des préconisations) - Définir un plan de formation des agents - Mise en œuvre d'un plan d'actions pour prévenir les TMS (organisation et techniques de travail, achat de matériel adapté...)
------------------	--

- Contrôle des procédures et de l'organisation du travail sur les sites (cuisines et satellites)
- Participation aux réunions de travail avec les responsables de sites

GESTION ET PILOTAGE

- Piloter la production, la livraison et la distribution des repas dans le respect des réglementations en matière sanitaire et nutritionnelle et de la démarche qualité
- Gérer les dysfonctionnements, en lien avec le responsable de production et le responsable gestion des satellites
- Visites sur site régulières
- Vérifier la bonne compréhension et application des consignes : réalisation des assiettes témoins, grammage, bacs 1^{er} et 2^{eme} service...
- Faire respecter les protocoles validés
- Définir les besoins des biens et services nécessaires au bon déroulement de l'activité
- Réaliser des tableaux de bord permettant de suivre la gestion de l'activité
- Suivre les doléances suite aux remontées terrain et mise en œuvre de solutions
- Analyser, évaluer et optimiser l'environnement du repas
- Participer et/ou mise en œuvre de projets liés à la restauration scolaire pour favoriser l'éducation du personnel, des enfants et des parents à la nutrition
- Participer et/ou mise en œuvre d'actions favorisant la lutte contre le gaspillage alimentaire

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et sur terrain
- Déplacements fréquents sur les divers sites de production et de distribution
- Temps de travail : 36h30 selon planning défini
- Rythme soutenu, pics d'activités en cas de problèmes techniques, d'absence de personnels ou de nécessité de service

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges quotidiens avec les agents de la Direction
- Contacts directs avec les magasiniers et les chauffeurs
- Relations fréquentes avec les équipes de production et de distribution
- Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Autonomie encadrée dans l'organisation du travail
- Responsable de la qualité du travail réalisé, garant de l'image de la collectivité
- Rattachement et reporting régulier auprès de la directrice

COMPETENCES

SAVOIRS :

- Aptitudes managériales : sens de l'écoute, pédagogie, sens du travail collectif, capacité d'analyse et à prendre des décisions
- Maîtrise des RH
- Culture territoriale
- Bonnes pratiques d'hygiène (paquet hygiène)
- Préconisations nutritionnelles du GEMRCN
- Principes de gestion des stocks de matériel et de denrées alimentaires
- Textes réglementaires de la restauration collective (Egalim, Climat et résilience)
- Savoir prévenir et gérer les conflits
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la pause méridienne, des activités périscolaire et extrascolaire
- Savoir rédiger des documents (notes, planning, rapport), maîtriser les outils informatiques

SAVOIR-ETRE :

- Rigueur, méthode, réactivité
- Avoir le sens de l'initiative
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Sens du dialogue et de l'écoute, communication professionnelle

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240515-05-MAI2024-DE

Date de rétransmission : 05/06/2024

Date de réception préfecture : 05/06/2024

- Sens du travail en équipe

- Savoir gérer les situations de stress

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE